



Educación y Ciudadanía, A.C. convoca para Asistente Administrativo/Contable

Nuestra organización, creada el año 2004, es una asociación civil sin fines de lucro que impulsa, desde un enfoque de derechos humanos, juventudes y de género, el ejercicio de la ciudadanía activa mediante la formación de capacidades ciudadanas, la incidencia en políticas públicas, la contraloría social y la investigación; las juventudes y la sociedad civil son nuestras poblaciones prioritarias.

EducaciA convoca a personas jóvenes interesadas en contribuir a la práctica de las Organizaciones de la Sociedad Civil, la defensa de los derechos humanos, la erradicación de la violencia de género, y el reconocimiento de las y los jóvenes como sujetos de derecho, a integrarse a nuestro equipo de trabajo dentro del área de administración. Invitamos a participar a aquellas personas que han tenido experiencia y desarrollado conocimientos administrativos o contables.

Perfil:

- Conocimientos actualizados en contabilidad fiscal.
- De preferencia, con experiencia en Asociaciones Civiles.
- Conocimientos en uso de tecnologías de la información y comunicación: Office (Word, Excel), Contpaqi, uso de base de datos y redes sociales.
- Inglés intermedio (deseable más no indispensable).

Habilidades deseadas:

- Capacidad analítica para la identificación de problemas y generación de soluciones.
- Asertividad, efectividad y eficacia comunicativa. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones, coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aprende de la experiencia propia y de los otros.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su área de desempeño.

Formación profesional y experiencia:

Contador público con experiencia mínima (preferente de 4 años).

Objetivo del puesto:

Participar activa y colaborativamente en las actividades del área de administración y contabilidad para coadyuvar los esfuerzos por mantener el orden y estabilidad financiera y administrativa de la organización.



Principales funciones:

- Llevar el registro contable de las operaciones que generen los ingresos, egresos, pólizas de diario.
- Integrar soporte documental fiscal y legal de las transacciones, movimientos y operaciones registradas en contabilidad y reportes financieros.
- Labores generales en la administración general de la oficina: clasificación y archivo de documentación.
- Administrar papelería y elementos de uso de la organización llevando registros en los formatos indicados.
- Colaborar en las actividades colectivas que la organización requiera.

Sueldo: \$9,500.00 MXN mensuales netos.

Horario: Lunes a viernes de 9:00-17:00

Proceso de selección:

1. Las y los aspirantes deberán enviar a más tardar el **31 de Agosto de 2018** los siguientes documentos en formato PDF a la siguiente dirección electrónica: vacante@educiac.org.mx
 - Curriculum Vitae.
 - Dos referencias profesionales.
 - Una carta de presentación de motivos en la cual se expliquen las razones por las cuales se busca trabajar en Educación y Ciudadanía, A.C.
 - Una carta que responda a estas dos preguntas:
 - a. ¿Por qué es importante el trabajo de la sociedad civil organizada en materia de derechos humanos y juventudes?
 - b. ¿Qué aporte significativo se puede hacer al trabajo de las OSC desde el área contable y administrativa? Y ¿cómo puedes ayudar particularmente a cumplir con dicho aporte?
2. Las personas seleccionadas serán contactadas telefónicamente para la concertación de una primera entrevista en las instalaciones de Educación y Ciudadanía, A.C. La organización solo contactará a las personas seleccionadas para esta segunda etapa.